



Ville de Bouxwiller
et ses communes associées

La Ville de BOUXWILLER
(3 700 habitants)

recrute

UN(e) DIRECTEUR(trice) GENERAL(e) ADJOINT(e)

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et des élus (maire, maires-délégués et adjoints), vous secondez la DGS dans ses missions de définition des orientations de la collectivité et dans le pilotage des services (50 agents).

Missions

Assister la DGS dans la préparation et le suivi des conseils municipaux :

- Préparer les séances du Conseil Municipal et des commissions communales
- Assurer la gestion administrative des décisions
- Superviser la validation des décisions et les diffuser aux services
- Contrôler l'exécution réglementaire des décisions
- Piloter des projets de développement, d'investissement, en lien avec les objectifs des élus

Assister la DGS dans la gestion des ressources humaines :

- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel
- Gérer et optimiser les ressources humaines
- Assurer l'accompagnement des encadrants dans le pilotage des équipes
- Assurer l'encadrement temporaire de l'équipe du Pôle culture, tourisme et communication, le cas échéant
- Assister aux réunions de service et des responsables des pôles et services

Assister la DGS dans la gestion et l'optimisation des ressources financières :

- Proposer des arbitrages de financements et des modes de gestion
- Piloter l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision

Assurer les missions de la DGS en son absence :

- Assister aux réunions de municipalité, du Conseil Municipal, des commissions communales, aux réunions et groupes de travail
- Assurer la réception des partenaires et administrés pour des dossiers sensibles

Assurer le secrétariat général :

- Assurer le secrétariat de la municipalité
- Superviser l'archivage communal
- Gérer le stock des fournitures de bureau
- Assister aux dépouillements électoraux

Participer à la veille juridique :

- Veille juridique et diffusion des informations importantes aux élus, à la DGS et aux équipes

Profil recherché

- Bac+2 minimum
- Expérience en collectivité territoriale de 5 ans minimum
- Expérience de management exigée
- Connaissance approfondie des règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Connaissance approfondie de l'organisation des collectivités territoriales et des procédures administratives
- Motivation, curiosité intellectuelle
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle
- Autonomie, rigueur et discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Maîtrise de l'outil informatique

Conditions d'exercice de la mission

- Recrutement statutaire : attaché, rédacteur principal 1^{ère} classe, rédacteur principal 2^{ème} classe
- Possibilité d'évolution vers le poste de DGS courant 2027
- Horaires : 35 heures hebdomadaires (temps partiel possible)
- Possibilité de télétravailler
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire et 13^{ème} mois
- Participation employeur mutuelles
- Participation au transport
- Forfait mobilités durables
- CNAS

Poste à pourvoir : le 1^{er} septembre 2025

Candidature :

Lettre de motivation + CV à adresser au plus tard le 04/05/2025

Par voie postale à Monsieur le Maire de Bouxwiller - 1, Place du Château - B.P 8 - 67330 Bouxwiller

Par mail à n.banzet@bouxwiller.eu